

Functioneringsgesprek en Beoordelingsgesprek

Functioneringsgesprek	Beoordelingsgesprek
Doel van het gesprek	
<ul style="list-style-type: none"> • Optimaliseren van het functioneren van de medewerker (zowel individueel als in teamverband) • Afspraken maken over de ontwikkeling van de medewerker (loopbaan- en opleidingsmogelijkheden) • Effectiever functioneren van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Met de medewerker vaststellen in welke mate de medewerker de vooraf afgesproken (beoogde) resultaten heeft behaald • Afspraken maken over te behalen resultaten voor de komende periode • Afspraken maken over begeleiding van de medewerker en noodzakelijke faciliteiten
Voorbereiding	
<p><i>Inhoud (wat komt aan de orde):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisatie functioneren <p><i>Gespreksagenda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Evaluatie totaalbeeld functioneren • Evaluatie specifieke punten • Samenwerking • Loopbaan- en ontplooiingsmogelijkheden • Maken van afspraken, samenvatting en evaluatie van het gesprek <p><i>Aanpak (Hoe gaat het gesprek verlopen):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inleiding • Formuleren van vragen • Gespreksagenda opstellen • Eigen rol vaststellen 	<p><i>Inhoud (wat komt aan de orde):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisatie resultaten <p><i>Gespreksagenda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Evaluatie beoogde resultaten • Beoordeling door de leidinggevende • Maken van afspraken over te behalen resultaten in de komende periode • Samenvatting en evaluatie van het gesprek <p><i>Aanpak (Hoe gaat het gesprek verlopen):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inleiding • Formuleren van vragen • Gespreksagenda opstellen • Eigen rol vaststellen
Gesprek	
<p><i>Inleiding:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel van het gesprek • Inventariseren gesprekspunten • Gespreksagenda vaststellen <p><i>Evaluatie functioneren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie gespreksagenda <p><i>Maken van begeleidingsafspraken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisatie van mogelijke oplossingen • Begeleidingsafspraken maken 	<p><i>Inleiding:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel van het gesprek • Gespreksagenda vaststellen <p><i>Evaluatie resultaten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie gespreksagenda <p><i>Beoogde resultaten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eisen m.b.t. resultaten vanuit de organisatie • Reactie medewerker • Nieuwe doelen vaststellen en concrete afspraken maken

Ontwikkelen van mensen en organisaties

<p><i>Overige aspecten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerking binnen het team en met de leidinggevende • Loopbaanwensen: toekomstvisie medewerker, ontwikkelingsmogelijkheden in huidige functie en binnen de organisatie, uitdagingen in het werk <p><i>Samenvatting en evaluatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting van het gesprek en de gemaakte afspraken • Vastlegging van het gesprek • Formele afronding / ondertekening gespreksformulier • Evaluatie van het gesprek 	<p><i>Eventuele gevolgen voor beloning / loopbaan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Advies leidinggevende aan directie m.b.t. eventuele gevolgen voor loopbaan / beloning op grond van behaalde resultaten <p><i>Samenvatting en evaluatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting van het gesprek en van de gemaakte afspraken • Vastlegging van het gesprek • Formele afronding / ondertekening beoordelingsformulier • Evaluatie van het gesprek
Follow-up	
<ul style="list-style-type: none"> • Nakomen van afspraken en begeleidingsafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • Consequenties voor beloning • Nakomen van afspraken; beschikbaar stellen van benodigde faciliteiten • Het houden van functioneringsgesprekken

Ontwikkelen van mensen en organisaties